MANUAL DEL USUARIO MODULO SIIGEP
ACTUACIONES ESPECIALES

SEPTIEMBRE DE 2012

TABLA DE CONTENIDO

Administrador de nuevas indagaciones GRI 3
Ingreso al Modulo 3
Crear indagaciones GRI 3
Hacer seguimiento a temas 4
Entidades Involucradas en el Estudio 5
Personal Asignado a este tema 6
Adicionar registro de Gestión adelantada 7

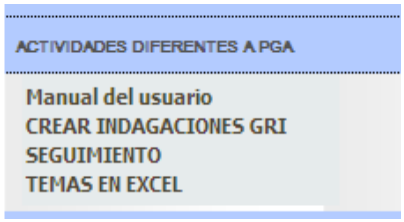
Administrador de nuevas indagaciones GRI

Ingreso al Modulo

Para iniciar en el sistema asegúrese de tener una clave que permita crear temas y asignar un directivo responsable. Si ya tienes este usuario y clave teclee en cualquier computador conectado a Internet la ruta http://200.93.128.215/SIIGEP

Una ves se encuentre en esa ruta busque en el menú horizontal una opción que dice **login,** ingrese el usuario y la clave.

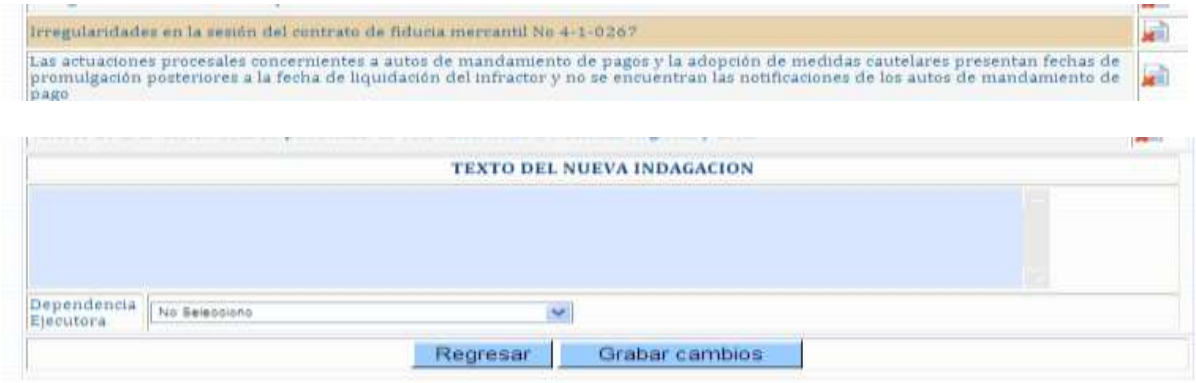
A continuación dirija su atención en el menú vertical que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, seleccione ACTIVIDES DIFERENTES AL PGA, Dentro de las opciones que se le presentan, se encuentran:



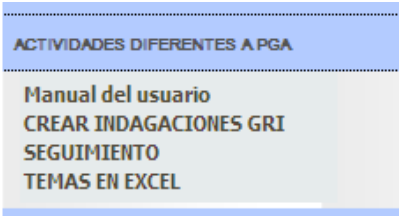
Crear indagaciones GRI

Antes que alguien pueda hacer seguimiento es necesario que se le asigne el tema y por su puesto si el tema no existe crearlo, para eso de clic en la opción de crear indagaciones GRI**.** Cuando esta opción es seleccionada se presenta una pantalla que tiene la siguiente información: En la parte superior los temas que ya están registrados si desea eliminar el tema seleccione la opción eliminar , o dando clic sobre el tema.

En la parte inferior contara con los campos para realizar el registro de una nueva indagación.


Irregularidades en la sesión del contrato de fiducia mercantil No 4-1-0267
Las actuaciones procesales concernientes a autos de mandamiento de pagos y la adopción de medidas cautelares presentan fechas de promulgación posteriores a la fecha de liquidación del infractor y no se encuentran las notificaciones de los autos de mandamiento de pago
TEXTO DEL NUEVA INDAGACION
Dependencia Ejecutora
No Seleccionó
Regresar
Grabar cambios

Hacer seguimiento a temas



Antes que alguien pueda hacer seguimiento es necesario crear el tema de investigación preliminar, y que este a su vez lo haya asociado la responsabilidad a esa dependencia o a la dependencia donde usted se encuentra relacionado. Ya estando seguro entonces de clic sobre el link **seguimiento**. A continuación podrá visualizar la lista de las indagaciones relacionadas a su dependencia o usuario de clic encima del botón de radio que se encuentra al lado de cada una de las indagaciones de la lista para ingresar su seguimiento

MARÍA LILIA BUSTOS PERÉZ SELECCIONE UNO DE LOS TEMAS ASIGNADOS
CONTRATACION Y EVALUACIÓN CONTABLE EN EL INCODER, VIATICOS, EJECUCIÓN PRESUESTAL, BALDIOS
De clic aqui si desea adicionar Seguimiento

Seleccione con atención el con el tema de IP para estar seguro de estar haciendo seguimiento al tema correcto, una vez seleccionado uno de ellos entonces podrá visualizar unos datos generales para diligenciar entre ellos:

CONTRATACION Y EVALUACIÓN CONTABLE EN EL INCODER, VIATICOS, EJECUCIÓN PRESUESTAL, BALDIOS
Fecha de apertura Inicia (dd/mm/aaaa)
27/12/2011
Fecha de Cierre (dd/mm/aaaa)
27/06/2012
Motivo de Archivo
No hubo indagacion
Fecha de traslado para proceso (No se archivo)
Monto Estudiado en el tema en Pesos
0
Avance del Estudio en % (0%-100%)
80

No intente realizar seguimiento a la demás información hasta no haber llenado los campos de Fecha de apertura, Monto Estudiado puede ser 0 si no tiene el monto, y avance del estudio y presionado clic sobre el boton grabar cambios que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Si la indagación ya llego a su fin entonces coloque la fecha de cierre. Tenga presente que la indagación puede dar como resultado: traslado para abrir proceso de responsabilidad o a un archivo en cuyo caso se deberá seleccionar el motivo de archivo, se aclara que estos campos se llenan cuando la indagación cierre son excluyentes es decir o hay traslado o hay motivo de archivo.

Además de esta información es necesario remitir la siguiente información:

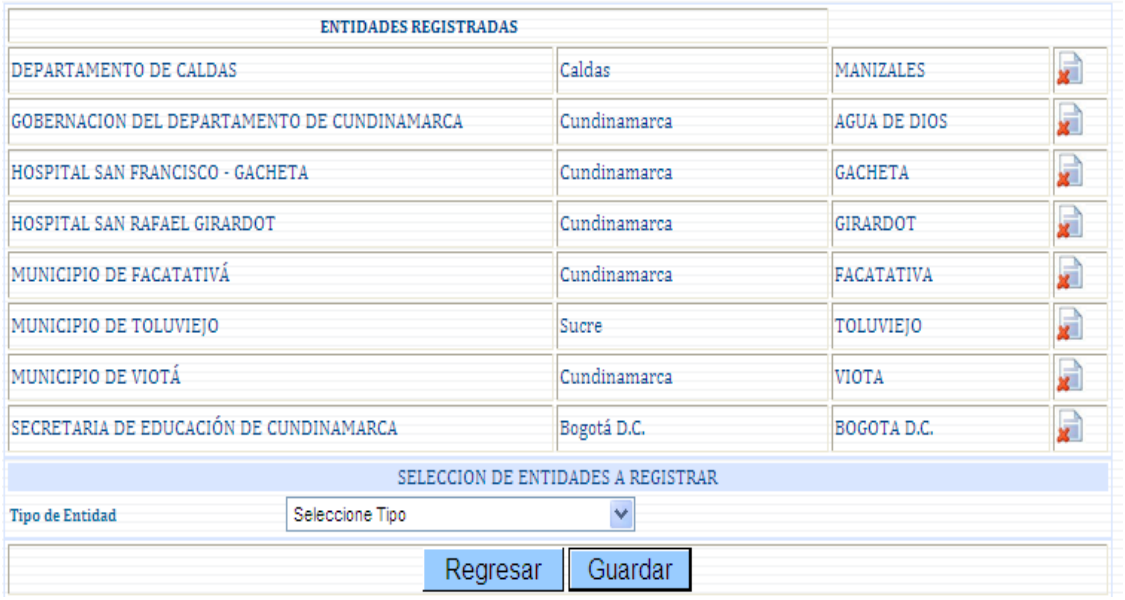
Entidades Involucradas en el Estudio

Entidades involucradas en el Estudio para ello ubique el símbolo , que se identifica con un mas de color blanco del circulo verde al lado del titulo entidades involucradas en el estudio, ver grafico siguiente.

ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL ESTUDIO		
DEPARTAMENTO DE CALDAS	Caldas	MANIZALES
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	Cundinamarca	AGUA DE DIOS
HOSPITAL SAN FRANCISCO - GACHETA	Cundinamarca	GACHETA
HOSPITAL SAN RAFAEL GIRARDOT	Cundinamarca	GIRARDOT
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ	Cundinamarca	FACATATIVA
MUNICIPIO DE TOLUVIEJO	Sucre	TOLUVIEJO
MUNICIPIO DE VIOTÁ	Cundinamarca	VIOTA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA	Bogotá D.C.	BOGOTA D.C.

Adicionar o Eliminar Entidades relacionadas

Una ves de clic sobre el vinculo de color verde, aparecerá en la parte superior una lista de las entidades seleccionadas o relacionadas previamente:



ENTIDADES REGISTRADAS		
DEPARTAMENTO DE CALDAS	Caldas	MANIZALES
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	Cundinamarca	AGUA DE DIOS
HOSPITAL SAN FRANCISCO - GACHETA	Cundinamarca	GACHETA
HOSPITAL SAN RAFAEL GIRARDOT	Cundinamarca	GIRARDOT
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ	Cundinamarca	FACATATIVA
MUNICIPIO DE TOLUVIEJO	Sucre	TOLUVIEJO
MUNICIPIO DE VIOTÁ	Cundinamarca	VIOTA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA	Bogotá D.C.	BOGOTA D.C.

SELECCION DE ENTIDADES A REGISTRAR

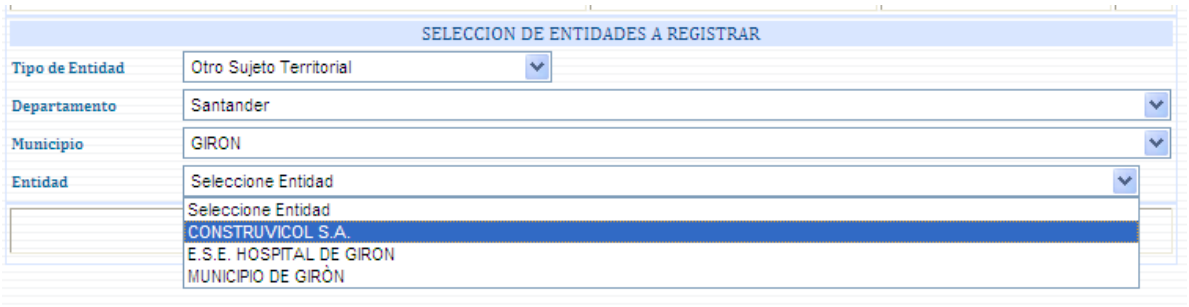
Tipo de Entidad: Seleccione Tipo

Regresar | Guardar

Si desea cambiar la asignación de una entidad a otro utilice la opción eliminar , y luego asigne de nuevo la entidad que corresponda.

En la segunda parte de la pantalla aparecerá la forma de seleccionar las entidades, ellas se encuentran catalogadas en 3 grupos : Sujetos de Control, Gobernaciones o Departamentos, y otros sujetos territoriales para cada uno de los casos seleccione la opción respectiva en el campo de lista

Una ves seleccionado el tipo de Entidad continué con los pasos que se solicitan de arriba hacia abajo según el tipo de Entidad ejemplo para el caso de otro sujeto territorial:

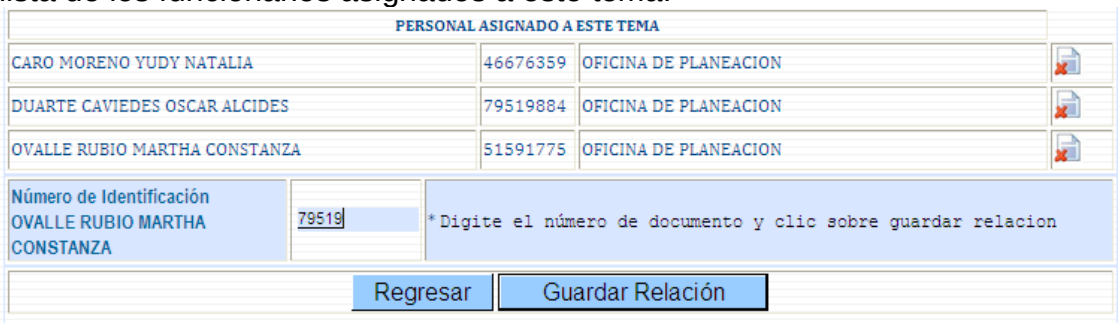


Cuando ya se haya seleccionado la entidad que se desea entonces presionamos clic sobre el botón guardar.

Personal Asignado a este tema

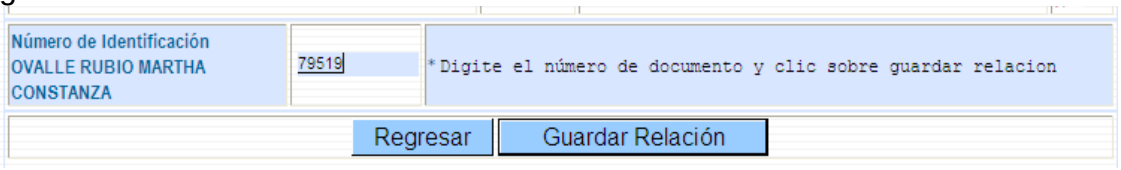
Para ello ubique el símbolo , que se identifica con un mas de color blanco del circulo verde al lado del titulo Personal asignado a este tema.

Una ves de clic sobre el vinculo de color verde, aparecerá en la parte superior una lista de los funcionarios asignados a este tema:



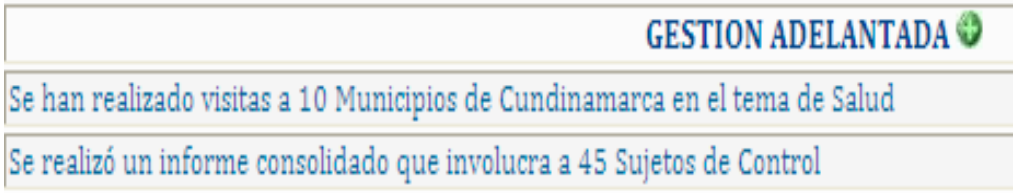
Si desea cambiar la asignación de uno de ellos utilice la opción eliminar , y luego asigne de nuevo funcionario que corresponda.

En la segunda parte de la pantalla aparecerá la forma de introducir el numero del documento del funcionario, solo digítelo y luego presionamos clic sobre el botón guardar.



Adicionar registro de Gestión adelantada

Cual es la gestión adelantada en el estudio para ello ubique el símbolo , que se identifica con un mas de color blanco del circulo verde al lado del titulo gestión adelantada, ver grafico siguiente.


GESTION ADELANTADA
Se han realizado visitas a 10 Municipios de Cundinamarca en el tema de Salud
Se realizó un informe consolidado que involucra a 45 Sujetos de Control

Una ves de clic sobre el vinculo de color verde, aparecerá en la parte superior una lista con los registros de gestión adelantada: Si desea eliminarlo de clic sobre el botón , si desea editarlo o modificar el texto solo ubíquese sobre el registro de gestión y cuando la celda cambie de color entonces de doble clic sobre el registro de gestión .

GESTION ADELANTADA REGISTRADA
Se han realizado visitas a 10 Municipios de Cundinamarca en el tema de Salud
Se realizó un informe consolidado que involucra a 45 Sujetos de Control

Si lo que desea es agregar un nuevo registro de gestión ubique la caja de texto que dice texto de la nueva gestión adelantada máximo 5000 caracteres y presione guardar.